

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	34
支出年月日	2020年6月3日
項目 (該当項目に0をつけてください)	調査研究費 研修費 広報費 広聴費 要請・陳情活動費
	会議費 資料作成費 資料購入費 人件費 事務所費
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)	
充当内容 (按分の計算方法)	4等山 スマホ代 2020年 5月分 $5.929 \times \frac{1}{2} = \text{¥}2,964.5$
その他	

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

料金内訳書

<凡例>* : 税込または免税料金等、# : 旧税率計算対象料金
内訳に「*」がある料金は、「消費税等」「課税対象額」の計算対象外です。

KDDI 株式会社

燦山 和也 様

ご請求コード: [REDACTED] 発行日: 2020年 6月 3日 1頁

● au電話料金

● 合計

5,929円

ご利用項目	金額(円)	内訳(円)	備考
[REDACTED]	5,929		
< 5月ご利用内訳 >	5,929		auお客様コード [REDACTED]
▼ プラン利用料	4,180		
ピタットプラン 4G LTE+通話定額		2,850	
2年契約+家族割		-170	
LTE NET		300	
ピタットプラン 4G LTE (データ)		1,700	データ利用量は0GB~1GBです。
家族割プラス/auスマートバリュー		-500	カウント対象au回線数 2台
▼ 通話料/ピタット4GLTE+通話定額	18		
通話料		4,380	
SMS (Cメール) 送信料		18	
通話定額割引額		-4,360	
家族割/通話料		-20	対象家族間通話を全額割引します。
▼ 故障紛失サポート (ACS) /税込	1,309		
Apple製品保証/税込		1,045*	(本体価格950円)
Apple製品 紛失補償/税込		264*	(本体価格240円)
▼ ユニバーサルサービス料	2		
▼ 消費税等 (10%)	420		10%消費税の課税対象額 4,200円

auご利用月数は2020年 6月で13年 9ヶ月目です。

● au機器代金

● 合計

3,045円

ご利用項目	金額(円)	内訳(円)	備考
[REDACTED]	3,045		
▼ 購入機器代金	3,045		
アップグレードプログラム料		390*	アップグレードプログラムDX
分割支払金		2,655*	48回払い 7回目。残額 108,855円

● auかんたん決済利用料

● 合計

548円

ご利用項目	金額(円)	内訳(円)	備考
[REDACTED]	548		
▼ auかんたん決済利用料	548		
auスマートパスプレミアム/税込		548*	


・ユニバーサルサービス料は、日本全国における加入電話・公衆電話等の提供確保のため、NTT東・西日本に支払われるものです。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	35																								
支出年月日	2020年6月6日																								
項目 (該当項目に0をつけてください)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">調査研究費</td> <td style="border: none;">研修費</td> <td style="border: none;">広報費</td> <td style="border: none;">広聴費</td> <td style="border: none;">要請・陳情活動費</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">会議費</td> <td style="border: none;">資料作成費</td> <td style="border: none;">資料購入費</td> <td style="border: none;">人件費</td> <td style="border: none;">事務所費</td> </tr> </table>	調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費														
	調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費																				
会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費																					
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)																									
<p>0A° X77° A°ルシ鈴蘭台 H.区役所駐車場</p> <h3 style="margin: 10px 0;">領収証</h3> <table style="margin: 10px auto; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">A車</td> <td style="padding-right: 10px;">20206706</td> <td style="padding-right: 10px;">09</td> <td style="padding-right: 10px;">53</td> </tr> <tr> <td>精算</td> <td>20206706</td> <td>10</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>券番号</td> <td colspan="3" style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>領収証NO</td> <td colspan="3" style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</td> </tr> </table> <table style="margin: 10px auto; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">駐車料金</td> <td style="text-align: right;">400円</td> </tr> <tr> <td>投入金額</td> <td style="text-align: right;">500円</td> </tr> <tr> <td>釣り銭金額</td> <td style="text-align: right;">100円</td> </tr> <tr> <td>領収金額</td> <td style="text-align: right;">400円</td> </tr> </table>		A車	20206706	09	53	精算	20206706	10	33	券番号	XXXXXXXXXX			領収証NO	XXXXXXXXXX			駐車料金	400円	投入金額	500円	釣り銭金額	100円	領収金額	400円
A車	20206706	09	53																						
精算	20206706	10	33																						
券番号	XXXXXXXXXX																								
領収証NO	XXXXXXXXXX																								
駐車料金	400円																								
投入金額	500円																								
釣り銭金額	100円																								
領収金額	400円																								
充当内容 (按分の計算方法)	<p>駐車料 鈴蘭台駅前再開発状況視察時の駐車</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">400円</p>																								
その他																									

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	36																														
支出年月日	2020年 6月 7日																														
項目 (該当項目に0をつけてください)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">調査研究費</td> <td style="width: 25%;">研修費</td> <td style="width: 25%;">広報費</td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black; border-radius: 50%; text-align: center;">広聴費</td> <td>要請・陳情活動費</td> </tr> <tr> <td>会議費</td> <td>資料作成費</td> <td>資料購入費</td> <td>人件費</td> <td>事務所費</td> </tr> </table>	調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費																				
調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費																											
会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費																											
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)																															
 <p style="text-align: center;">リパーク青屋松浜町</p> <p style="text-align: center;">ご利用ありがとうございました。 またのご利用をお待ちしております。 http://www.repark.com</p> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>精算機 #01</td> <td style="text-align: right;">A 精算N</td> <td style="text-align: right;">[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>車室番号 (自動車)</td> <td></td> <td style="text-align: right;">33</td> </tr> <tr> <td>入庫時刻</td> <td>2020年 6月 7日 (日) 13:23</td> <td></td> </tr> <tr> <td>精算時刻</td> <td>2020年 6月 7日 (日) 13:25</td> <td></td> </tr> <tr> <td>駐車料金</td> <td>A料金</td> <td style="text-align: right;">400円</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td></td> <td style="text-align: right;">400円</td> </tr> <tr> <td>現金入金額</td> <td></td> <td style="text-align: right;">500円</td> </tr> <tr> <td>釣銭</td> <td></td> <td style="text-align: right;">100円</td> </tr> <tr> <td>現金領収金額</td> <td></td> <td style="text-align: right;">400円</td> </tr> </table>		精算機 #01	A 精算N	[REDACTED]	車室番号 (自動車)		33	入庫時刻	2020年 6月 7日 (日) 13:23		精算時刻	2020年 6月 7日 (日) 13:25		駐車料金	A料金	400円				合 計		400円	現金入金額		500円	釣銭		100円	現金領収金額		400円
精算機 #01	A 精算N	[REDACTED]																													
車室番号 (自動車)		33																													
入庫時刻	2020年 6月 7日 (日) 13:23																														
精算時刻	2020年 6月 7日 (日) 13:25																														
駐車料金	A料金	400円																													
合 計		400円																													
現金入金額		500円																													
釣銭		100円																													
現金領収金額		400円																													
充当内容 (按分の計算方法)	市民相談																														
その他																															

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	37				
支出年月日	R 2 年 6 月 8 日				
項 目 (該当項目に0をつけてください)	調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費
	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: left;"> <p>134 2-6-8 振替</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>*4,037 SMBC(サカイフツ)</p> </div> <div style="text-align: right;"> </div> </div>					
充当内容 (按分の計算方法)	産経新聞代 4,037 6月分				
その他					

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	38				
支出年月日	R2年 6月 8日				
項 目 (該当項目に〇をつけてください)	調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費
	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)					
充当内容 (按分の計算方法)	$10.142 \times \frac{1}{2} = 5.071$ 上限 5.000 =				
そ の 他					

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

〒 [redacted]
芦屋市 [redacted]

田原 俊彦 様

[redacted]

発行会社 NTTファイナンス株式会社
料金センター
お問合せ先 0800-333-0500
受付時間 9:00~17:00
(土・日・祝日・年末年始を除く)
〒536 大阪市城東区森之宮
-0025 1-6-111 NLC森の宮ビル

電話料金等ご利用料金証明書

電話番号等 [redacted]

年月分	ご利用金額	支払年月日	記 事
2020年 3月分	10,362円	2020年 3月 8日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払
2020年 4月分	12,547円	2020年 4月 7日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払
2020年 5月分	10,453円	2020年 5月 9日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払
2020年 6月分	10,142円	2020年 6月 8日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払
2020年 7月分	10,299円	2020年 7月 7日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払
2020年 8月分	10,122円	2020年 8月 7日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払
2020年 9月分	10,242円	2020年 9月 8日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払
2020年10月分	10,122円	2020年10月 7日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払
2020年11月分	10,473円	2020年11月 9日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払
2020年12月分	10,142円	2020年12月 8日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払
2021年 1月分	10,125円	2021年 1月 9日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払
2021年 2月分	10,133円	2021年 2月 8日	ドコモご利用分 一括請求によるお支払 クレジットカードによるお支払

38-2

- ※1 各通信サービス提供会社側でポイント充当等により、請求金額を相殺した場合、「ご利用金額なし」と表示されます。
- ※2 本書は、一括請求回線単位のご利用料金、または、クレジットカード払いによるご利用料金を記載したものであり、料金のお支払額を証明しているものではありません。
- ※3 各通信サービス提供会社名の記載がない料金は、NTTファイナンスご利用料金となります。

2021年 4月16日
NTTファイナンス株式会社
〒108-0075 東京都港区港南1-2-70

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	39										
支出年月日	2020年6月10日										
項目 (該当項目に0をつけてください)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;">調査研究費</td> <td style="width: 15%;">研修費</td> <td style="width: 15%;">広報費</td> <td style="width: 15%;">広聴費</td> <td style="width: 40%;">要請・陳情活動費</td> </tr> <tr> <td>会議費</td> <td>資料作成費</td> <td>資料購入費</td> <td>人件費</td> <td>事務所費</td> </tr> </table>	調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費
調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費							
会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費							
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)											
充当内容 (按分の計算方法)	5,830 × 1/2 = 2,915円										
その他	インターネット接続 5万円 田厚										

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けしないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

毎々当社のカードをご愛用いただきありがとうございます。
 過日ご利用いただきました「ご利用明細」と「お支払明細」、「お支払日」を
 下記の通りご案内申し上げます。ご指定の口座を過してお支払いいただきますので、
 「口座残高」のご確認も併せてお願い申し上げます。
 なお、お支払口座へのご入金はお早めをお願い申し上げます。

兵庫県芦屋市

田原 俊彦 様

三井住友カード株式会社
 大阪市中央区今橋4丁目 5-15
 登録番号 近畿財務局長第00209号

ご照会はこちら

三井住友カード会員向けインターネットサービス
 「Vpass(ブイパス)」 <http://vpass.jp>

明細書枚数 | 枚中 | 枚目

カードのご利用枠	
カードの種類	
総利用枠	80万円
カード利用枠	80万円
内リボ払い	80万円
内分割・2回・ボーナス	80万円

まだお支払いの済んでいない金額の合計額(未決済残高)が
 カード利用枠の範囲内となるようにご利用ください。

お支払日	2020年6月10日(水)	金融機関	
お支払金額	5,830円	支店	
		科目	
		口座番号	

お客様の個人情報保護のため、口座番号の下3桁を表示していません

カード名称	
会員番号	
加入・切替日	2009年1月15日

お客様の個人情報保護のため、会員番号の下3桁を表示して
 いません。

あとからリボ #印のあるご利用明細合計 5,830円を今からリボ払いに変更できます。
 お申込みは 6月 8日までにどうぞ! (2回払いはご利用金額合計をリボ払いに変更します。)
 お申込みは ◆ スマートダイヤル24で 通話料無料 0120-863724 サービスコード 「51」
 <24時間・年中無休> ◆ ホームページで <http://www.smbc-card.com>

ご利用年月日 (年/月/日)	ご利用店名	ご利用金額	支払 区分	今回 回数	お支払金額	備考
	田原 俊彦 様					
#20 430	ヤフージャパン	1045	1	1	1045	◎
#20 5 9	NTT西日本ご利用料金05月分	4785	1	1	4785	◎

39-2

備考の◎印はポイントの対象利用となります。 お支払金額総合計 5830

ご利用明細の説明
 <ご利用日>前日ご案内以降にご利用データもしくは伝票が到着したものとします。
 <支払区分>1=1回払い、2=2回払いの支払回数、3~=分割払いの支払回数、リボ=リボ払い、ボ=ボーナス一括払い 等 <今回回数>今回が何回目のお支払いかを表示しております。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	40				
支出年月日	2020 年 6 月 14 日				
項 目 (該当項目に〇をつけてください)	調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費
	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)					
充当内容 (按分の計算方法)	5/Aパーズ購読料 2020年 5A分				¥8,800,-
そ の 他					

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

領収書

〒 [REDACTED]
兵庫県 [REDACTED]
芦屋市 [REDACTED]

2020年06月14日

領収書番号 [REDACTED]

芦屋市議会議員
帰山 和也 様

領収金額	¥8,800-
------	---------


但し 日経テレコン21
上記の通り領収いたしました。

100-8066
東京都千代田区大手町1-3-7

日経メディアマーケティング株式会社
[REDACTED]

明 細 書		Page 1 / 1
内 訳	金額	
日経テレコン21		
基本料金	2020年05月分	¥ 8,000
消費税		¥ 800
合計		¥ 8,800
備考 :		40-2

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	41										
支出年月日	2020年 6月 19日										
項目 (該当項目に○をつけてください)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">○ 調査研究費</td> <td style="border: none;">研修費</td> <td style="border: none;">広報費</td> <td style="border: none;">広聴費</td> <td style="border: none;">要請・陳情活動費</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">会議費</td> <td style="border: none;">資料作成費</td> <td style="border: none;">資料購入費</td> <td style="border: none;">人件費</td> <td style="border: none;">事務所費</td> </tr> </table>	○ 調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費
○ 調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費							
会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費							
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)											
 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <p>納品書 (領収書)</p> <p>内外礦油(株) 深江SS 兵庫県神戸市東灘区深江本町2-3 TEL 078-451-0171</p> <p>マイカー車検予 約は電話で 8800円より</p> <p>2020年6月19日16:09</p> <p>907ト77</p> <p>現金</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>数量</td> <td>22,231 個</td> <td>¥2,942</td> </tr> <tr> <td>単価</td> <td>132.00円</td> <td></td> </tr> </table> <p>合計 ¥2,942 (内消費税等 ¥267) 釣銭 1万:7058 5千:2058 5千:58</p> <p>伝票N [redacted] 担当 [redacted]</p> <p>〒 [redacted] [redacted] [redacted]</p> </div>		数量	22,231 個	¥2,942	単価	132.00円					
数量	22,231 個	¥2,942									
単価	132.00円										
充当内容 (按分の計算方法)	$2,942 \times \frac{1}{2} = 1,471$										
その他	ガソリン 6月 田原										

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	43										
支出年月日	2020年 6月 25日										
項目 (該当項目に○をつけてください)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">○調査研究費</td> <td style="border: none;">研修費</td> <td style="border: none;">広報費</td> <td style="border: none;">広聴費</td> <td style="border: none;">要請・陳情活動費</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">会議費</td> <td style="border: none;">資料作成費</td> <td style="border: none;">資料購入費</td> <td style="border: none;">人件費</td> <td style="border: none;">事務所費</td> </tr> </table>	○調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費
○調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費							
会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費							
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)											
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">裏面からの続きです</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">備考</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>料金領収証 RECEIPT FOR SERVICES</p> <p>2020年 6月ご請求分 (5月利用分)</p> <p>ご請求先氏名 徳田 直彦 様</p> <p>下記ご利用料金を 6月25日口座振替により 領収いたしました。</p> <p>KDDI株式会社 〒168-8003 東京都新宿区西新宿2-1-1 会社ビル</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;"> 印紙税申告納 付につき新宿 税務署承認済 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ご請求コード CUSTOMER CODE</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">領収金額 AMOUNT RECEIVED</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">うち消費税等 TAX</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">金融機関名 FINANCIAL INSTITUTION</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">支店名 BRANCH</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">口座番号 ACCOUNT NUMBER</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">11,316円</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">842円</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">*****</div> </div> </div>											
充当内容 (按分の計算方法)	徳田5月分スマホ電話料 11316*1/2=5000円 上限										
その他											


- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずクリップで留めて提出してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	44				
支出年月日	2020年6月25日				
項目 (該当項目に0をつけてください)	調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費
	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)					
<p>24時間営業 東洋カーマックス 業平町駐車場 ODD</p> <p>《領収書》 LNO. [REDACTED] 20200625H13:57 - 0625H13:21 駐車料金 800円</p> <p>△計 800円</p> <p>お預り 1,000円 お釣 200円 NO. [REDACTED]</p>					
充当内容 (按分の計算方法)	<p>42 市民相談 駐車場代</p>				¥800,-
その他					

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	45										
支出年月日	2020年6月26日										
項目 (該当項目に〇をつけてください)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">調査研究費</td> <td style="width: 20%;">研修費</td> <td style="width: 20%;">広報費</td> <td style="width: 20%;">広聴費</td> <td style="width: 20%;">要請・陳情活動費</td> </tr> <tr> <td>会議費</td> <td>資料作成費</td> <td>資料購入費</td> <td>人件費</td> <td>事務所費</td> </tr> </table>	調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費
調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費							
会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費							
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)											
 <p style="margin-top: 10px;">系内品書(領収書)</p> <p>竹内油業(株) 芦屋店 兵庫県芦屋市川西町1-5 TEL:0797-23-2463 2020/06/26(金)12:54</p> <div style="background-color: black; width: 150px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> <p style="text-align: right;">ICS 様</p> <p>売上 DC レギュラー 110100 ¥6956 47.000 @146.0 1-5 N-5</p> <p>小計 ¥6,956 (10%対象 ¥6,956 内消費税 ¥632) 合書計 ¥6,956 承認No. XXXXXXXXXX 支払方法 - 括</p>											
充当内容 (按分の計算方法)	1号山 カイリン代 2020年 6月 6.956 × 1/2 = ¥3,478.-										
その他											

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	46
支出年月日	2020年6月28日
項目 (該当項目に0をつけてください)	調査研究費 研修費 広報費 広聴費 要請・陳情活動費 会議費 資料作成費 資料購入費 人件費 事務所費
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)	
充当内容 (按分の計算方法)	
その他	書籍 (ハザードマップ作成まちづくり、やさしい日本語表現事典)

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

公明党 様

発行日: 2020年7月12日
注文日: 2020年6月28日
Amazon.co.jp 注文番号: [redacted]
ご請求額: ¥ 7,480

2020年7月9日に発送済み

注文商品

1点 「やさしい日本語」表現事典, 庵 功雄
販売: アマゾンジャパン合同会社

コンディション: 新品

価格
¥ 4,180

お届け先住所:

田原俊彦

兵庫県 芦屋市 [redacted]

配送方法:

通常配送

2020年6月30日に発送済み

注文商品

1点 ハザードマップで防災まちづくり, 片田 敏孝
販売: アマゾンジャパン合同会社

コンディション: 新品

価格
¥ 3,300

お届け先住所:

田原俊彦

兵庫県 芦屋市 [redacted]

配送方法:

通常配送

46-2

支払い情報

支払い方法:

[redacted] カード番号の一部: [redacted]

商品の小計: ¥ 7,480
配送料・手数料: ¥ 410

請求先住所:

田原俊彦

兵庫県 芦屋市 [redacted]

注文合計: ¥ 7,890
割引: -¥ 410

ご請求額: ¥ 7,480

クレジットカードへの請求

[redacted] 下4けたが [redacted] 2020年7月9日: ¥ 4,180
[redacted] 下4けたが [redacted] 2020年6月30日: ¥ 3,300

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	47
支出年月日	2020年6月28日
項目 (該当項目に○をつけてください)	<input checked="" type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 事務所費
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできません。)	
充当内容 (按分の計算方法)	徳田 6月分ガソリン代 $3660円 \times 50\% = 1830円$
その他	



- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	48														
支出年月日	2020年 6月 29日														
項目 (該当項目に〇をつけてください)	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; border-radius: 10px;">調査研究費</td> <td>研修費</td> <td>広報費</td> <td>広聴費</td> <td>要請・陳情活動費</td> </tr> <tr> <td>会議費</td> <td>資料作成費</td> <td>資料購入費</td> <td>人件費</td> <td>事務所費</td> </tr> </table>	調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費				
調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費											
会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費											
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)															
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p style="text-align: center;">J:COM</p> <p style="text-align: center;">次回口座振替のお知らせ</p> <p>日頃、弊社をご利用いただきまして誠にありがとうございます。下記金額をご指定の口座より振替させていただきます。ただし、手続上の理由により、下記の振替日に振替不能の場合は、翌月に合算して請求させていただきます。</p> </div> <div style="width: 65%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>J:COM ID</td><td> </td></tr> <tr><td>お客様名 CUSTOMER'S NAME</td><td>徳田 直彦 様</td></tr> <tr><td>ご請求月 MONTH OF ISSUE</td><td>2020年 7月</td></tr> <tr><td>振替金額 TOTAL AMOUNT DUE</td><td>3,705円</td></tr> <tr><td>振替日 WITHDRAW DATE</td><td>2020年 7月 27日</td></tr> <tr><td>金融機関名 FINANCIAL INSTITUTION</td><td>** ** *</td></tr> <tr><td>種目/口座番号 TYPE/ACCOUNT NO.</td><td>* * * *</td></tr> </table> <p>次月より請求金額に変更がない場合は、本状の発行を省略いたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ お問い合わせ先 0120-937-000 (フリーコール) ■ 発信番号を非通知に設定されている場合は、0120の前に「186」をつけてお電話ください。 ■ 受付時間 9:00~18:00 (年中無休) ■ 学割・U26割にご加入中のお客様さまへ <p>弊社システムの都合により、【ご利用料金の内訳】に記載の金額が変更になっております。詳しくはホームページのお知らせをご覧ください。</p> </div> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: right;"> <p>領収証</p> <p>徳田 直彦 様</p> <p>2020年 7月 10日 発行</p> <p>〒3,611-</p> <p>上記のとおり、ご利用料金を 2020年 6月 29日 口座振替により領収いたしました。</p> <p>株式会社ジェイコムウエスト 〒5100022 大阪府東淀川区野田2-3-12 マルイネット谷町ビル</p> </div>		J:COM ID		お客様名 CUSTOMER'S NAME	徳田 直彦 様	ご請求月 MONTH OF ISSUE	2020年 7月	振替金額 TOTAL AMOUNT DUE	3,705円	振替日 WITHDRAW DATE	2020年 7月 27日	金融機関名 FINANCIAL INSTITUTION	** ** *	種目/口座番号 TYPE/ACCOUNT NO.	* * * *
J:COM ID															
お客様名 CUSTOMER'S NAME	徳田 直彦 様														
ご請求月 MONTH OF ISSUE	2020年 7月														
振替金額 TOTAL AMOUNT DUE	3,705円														
振替日 WITHDRAW DATE	2020年 7月 27日														
金融機関名 FINANCIAL INSTITUTION	** ** *														
種目/口座番号 TYPE/ACCOUNT NO.	* * * *														
充当内容 (按分の計算方法)	徳田5月分インターネット接続料 3611*1/2=1805円														
その他															

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずクリップで留めて提出してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	49													
支出年月日	2020年6月30日													
項目 (該当項目に○をつけてください)	調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費									
	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費									
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)														
<p>2020年06月分</p> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">領 収 証</p> <p>No. [REDACTED]</p> <p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">田原 俊彦 様</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>銘 柄</th> <th>部</th> <th>金 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>神戸新聞セット※</td> <td>1</td> <td>4,030</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">合 計</td> <td style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">¥ 4,030</td> </tr> </tbody> </table> <p>※は軽減税率対象品目</p> <p>お知らせ お支払いに便利な、自動振替、クレジット払いもごさいます。 毎度ご購入有難うございます。 左記の通り領収致しました。 8%対象 ¥4,030(消費税 ¥298)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>神戸新聞 神戸新聞 芦屋南専売所 〒659-0065 芦屋市宮川町7番18号 TEL: 0797-32-5799</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>FAX: 0797-32-5799</p> </div> </div>						銘 柄	部	金 額	神戸新聞セット※	1	4,030	合 計		¥ 4,030
銘 柄	部	金 額												
神戸新聞セット※	1	4,030												
合 計		¥ 4,030												
充当内容 (按分の計算方法)														
その他	神戸新聞 6月													

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けしないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。